

いちき串木野市IT企業誘致支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要項

この実施要項は、いちき串木野市（以下「本市」という。）が、IT企業誘致支援業務（以下「本業務」という。）の契約候補者を、公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めたものです。

提案をしようとする者（以下「提案者」という。）は、以下の事項を熟知した上で、提案を行ってください。

1. 提案に付する事項

- (1) 業務の名称：いちき串木野市IT企業誘致支援業務
- (2) 業務の概要：
 - (ア) リード獲得（フォームマーケティング）
 - (イ) 誘致交渉支援
 - (ウ) 企業誘致促進視察ツアーの実施
 - (エ) IT相談窓口との連携
 - (オ) 定例ミーティング

業務の詳細は、別紙「いちき串木野市IT企業誘致支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりである。

- (3) 履行期間：契約の日から令和9年3月31日まで
- (4) 予算額：4,100,000円（消費税込み）
- (5) 履行場所：鹿児島県いちき串木野市

2. 提案に関する事務を担当する部署の名称及び所在地

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1

いちき串木野市産業立地課エネルギー・企業立地係

（電話）0996-33-5650（担当：白石）（Fax）0996-32-3124

（E-mail）sangyol@city.ichikikushikino.lg.jp

3. 提案者に必要な資格

次の（1）～（5）のすべてを満たすこと。

- (1) 企業誘致支援業務を官公庁から受託した実績を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法に基づく更生手続の決定を受けている者若しくは更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づく更生手続の決定を受けている者若しくは再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 国、鹿児島県及び本市から、指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 国税及び地方税に未納がないこと。

4. 提案手続

- (1) 手続の流れ

- (ア) 提案説明書の配付・提案参加の公示（本市）
- (イ) 参加申込書兼誓約書の提出（提案者）
- (ウ) 参加資格確認書送付（本市）
- (エ) 提案書の提出（提案者）
- (オ) 審査及び契約候補者の決定（本市）
- (カ) 結果通知（本市）
- (キ) 契約締結手続（本市、契約相手方）

(2) 各手続詳細

(ア) 提案書作成要項及び仕様書等の公示

- ① 期 間：令和8年5月7日(木) 午後1時から
令和8年5月29日(金) 午後4時30分まで

- ② 場 所：いちき串木野市 ホームページに掲載

(イ) 参加申込書兼誓約書の提出

- ① 期 限：令和8年5月29日(金) 午後4時30分（必着）までに様式1「提案参加申込書兼誓約書」を郵送等により提出してください。

- ② 場 所：〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1
いちき串木野市産業立地課エネルギー・企業立地係

③ 提出物：

- a 提案参加申込書兼誓約書
- b 会社概要（パンフレット等）
- c 納税証明書
- d 定款及び直近2か年の法人の貸借対照表及び損益計算書の写し

(ウ) 参加資格確認書送付

参加申込に対する参加資格確認書をFaxまたは電子メールにて送付します。

（令和8年6月1日(月)午後4時30分までにお知らせいたします）。

※ 参加資格の確認を受けない限り、本プロポーザルには参加できません。
なお、必要書類を提出したにもかかわらず、上記期日までに連絡がない場合は、令和8年6月2日(火) 午後4時30分までに、本市あて電話にてご連絡ください。

(エ) 提案書の提出

- ① 期限：令和8年6月19日(金) 午後4時30分（必着）までに提案書を郵送等により提出してください。

- ② 場所：〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133-1
いちき串木野市産業立地課エネルギー・企業立地係

- ③ 部数：提案書 正本1部 副本10部

- ④ 内容：別添「いちき串木野市IT企業誘致支援業務委託提案書作成要項」のとおり

(オ) 審査及び契約候補者の決定

提案者の提案内容を「7. 選定方法」に基づき評価を行い、契約候補者を決定します。

(カ) 結果通知

令和8年7月2日(木)に担当者にFaxまたは電子メールで連絡します。

(キ) 契約締結手続

契約候補者と本市との間で「8. 契約の方法等」に基づいて、令和8年7月3日(金)(予定)に契約を締結します。

5. 提案に関する問い合わせ

(1) 問い合わせ先(様式3により、電子メールのみ受け付けます。)

電子メール:sangyo1@city.ichikikushikino.lg.jp

(2) 回答方法

提案参加申込者全員(担当者)に対し電子メールで回答します。

(3) 受付期間

令和8年5月7日(木)午後1時から

令和8年5月29日(金)午後4時30分まで

(4) 回答日

質問受付後、2開庁日以内にすべての提案者へ回答します。

6. 提案参加の辞退

参加申込後であっても提案を辞退することができます。

その場合は、令和8年6月8日(月)午後4時30分(必着)までに、様式2「提案参加辞退届」を提出してください。

7. 選定方法

(1) 評価の方法

本市が設置する選定委員会において、提案書の内容により総合的に判断し、最高得点提案者を契約候補者として決定します。

(2) 評価基準

別表をもとに評価いたします。ただし、最高得点提案者の評価が総評価点の60パーセント以上の場合のみ、契約候補者として選定し得るものとします。

(3) プレゼンテーションについて

提案書等の提出事業者は、選定委員会においてプレゼンテーションを実施します。

(ア) 日 時:令和8年7月1日(水) 予定

時間・場所等の詳細は、提案者に別途連絡します。

(イ) 発表時間:30分程度(各提案者につき、20分以内のプレゼンテーション後、質疑応答を行います。)

(ウ) 内 容:提案者からのプレゼンテーション及び質疑応答。

※パワーポイント等を使用する場合は、パソコンを持参してください。

※スクリーン、プロジェクター(HDMI接続)は貸与します。

8. 契約の方法等

(1) 提案内容の変更

委託契約に当たっては、審査された提案内容を直ちに契約内容とするものではありません。契約候補者と提案内容に沿って契約内容について協議・調整を行い、双方が合意に至った場合に締結します。その際、協議のうえ、企画提案の一部を変更する場合があります。

(2) 仕様書の変更

別紙「仕様書」は、本業務において必要とされる想定項目を示したものです。したがって、契約候補者の企画内容によっては、締結する契約書に添付する仕様書には、当該企画書等の内容の範囲内において、委託業務の内容が追加される場合があります。

(3) 契約候補者の変更

契約候補者が正当な理由なく契約を締結しないとき又は協議が整わないときは、その選定を取り消すとともに、次順位の提案者を契約候補者として選定のうえ、本実施要項8.(1)及び(2)の事項を準用し、契約を締結するものとします。

9. 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となります。

- (1) 提案書が提出期限内に提出されなかった場合。
- (2) 提案書の内容に虚偽の記載がある場合。
- (3) 提案書の提出後に参加者の資格要件に定める条件を満たさなくなった場合。
- (4) 提出された見積書の金額が、本実施要項1.(4)に示す額を上回っている場合。
- (5) その他、本実施要項に定める手続、方法等を遵守しない場合。

10. 参加にあたっての確認事項

以下の点を確認し、了承頂いた上で提案に参加してください。

- (1) 本提案書作成に係る費用については、すべて提案者の負担とします。
- (2) 不確定要素が多々ある中であっても、提案者の経験やノウハウを最大限活用し、具体的で実効性のある提案書を提出してください。
- (3) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任をもって必ず履行できる内容としてください。
- (4) 審査経過及び選定に関する質問等は一切回答いたしません。
- (5) 提案頂いた提案書等一切の書類は返却しません。なお、提出された書類を提案者に無断で本件の目的以外に使用することはありません。
- (6) 本資料を他の目的のために使用することは禁止します。

別表：評価基準

審査項目	配点
1 会社の組織体系及び類似業務の実績は十分であるか。	10点
2 業務の内容は目的に沿ったものであるか。	70点
3 業務の実施フロー等は明確であり履行可能な内容であるか。	10点
4 見積もりによる提示価格や見積内容は適切であるか。	10点

いちき串木野市IT企業誘致支援業務委託提案書作成要項

1. 内容

- (1) 提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を参考に作成してください。なお、【様式4】は指定様式としますが、【様式5】、【様式6】については、自由様式とします。ただし、【様式5】の各項目の内容及び順番は指定とするため、パワーポイントのスライド等で作成する際は注意してください。また、【様式6】については、区別がわかるように記載してください。
- (2) 用紙の大きさは、各様式ともA4版とします。(両面印刷の場合は、長辺綴じ)
- (3) 提案書の各提案は、簡潔な文章で記載するとともに、文章を補充するための写真、イラスト、イメージ図等をもって作成してください。(カラー印刷可)
- (4) 提案書の作成にあたっては、記載の留意事項や注意事項は削除して下さい。また、使用する文字のフォントは自由としますが、ポイント数は10.5ポイント以上としてください。

2. 提出部数等

提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を各正本1部、副本10部提出してください。
なお、提案書の提出にあたっては、ホッチキス等で止めてください。